

Evolution y Pidgin

Herramientas de Internet

Cuadernos de Formación Tecnológica



3.1 Evolution

3.1.1 Introducción

En la página del proyecto Evolution podemos leer lo siguiente: "Evolution proporciona funcionalidad de organizador, libreta de direcciones y correo (electrónico) integrados para usuarios del escritorio Gnome".

Las características de Evolution, junto con la comunidad de usuarios que lo utilizan, hace que el proyecto siga creciendo y se incorporen nuevas funcionalidades que hacen que sea un cliente de correo seguro y funcional a la hora de trabajar con él, tanto para usuarios principiantes como avanzados.

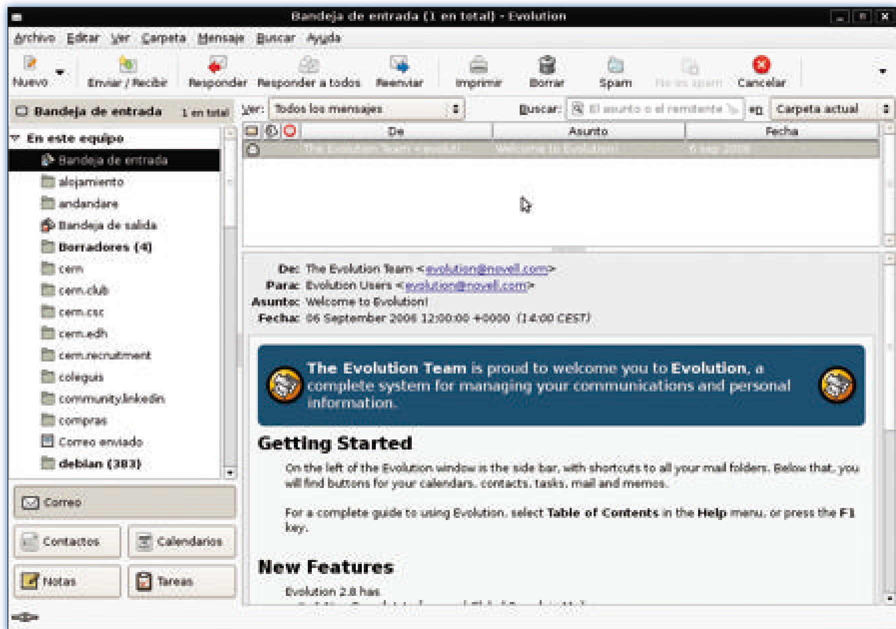


Figura 1. Cuadro de mandos principal de Evolution.

El grupo de opciones situadas en la esquina inferior izquierda de la ventana: **Correo**, **Contactos**, **Calendarios**, **Notas** y **Tareas** dan acceso a las principales funcionalidades de Evolution.

3.1.2 Correo

El correo electrónico, tal y como lo conocemos hoy en día, nace a raíz de la creación de un protocolo denominado SMTP en el año 1982. A través de éste podemos enviar informaciones cada vez más sofisticadas. Podemos adjuntar en nuestros mensajes archivos comprimidos que contienen otros ficheros, imágenes, sonido, vídeo, ejecutables, etc.

Para hacer funcionar el sistema de correo electrónico necesitamos contar con un servidor encargado de almacenar los correos y enviarlos a sus destinatarios, y otro encargado de enviar mensajes nuevos. Son los llamados *servidor de correo entrante* y *servidor de correo saliente*, respectivamente.

Para recibir la información tratada desde los servidores de correo contamos con una aplicación informática capaz de interpretar los distintos protocolos necesarios para el funcionamiento del correo electrónico y presentarnos la información de manera visual. Esta aplicación se conoce como *cliente de correo.* Con ella podemos tratar la información recibida y realizar distintas acciones fácilmente, como redactar un texto cómodamente, enviar un archivo, etc..

Evolution visualiza diversos tipos de contenidos, entre los que se encuentran contenidos de texto formateado (html, pdf, etc.), contenidos gráficos (jpg, png, etc.), contenidos sonoros (ogg, mp3, etc.) o contenidos de vídeo como avi.

Configurar una cuenta de correo

Evolution no está limitado a la gestión de una cuenta de correo. Es posible centralizar todas nuestras cuentas en el mismo *cliente de correo* para que, al pulsar un botón, accedamos a todos los buzones de correo que nos interesan leer y que pueden estar diseminados por Internet.

Como ejemplo práctico del punto anterior, nos centraremos en la configuración de una única cuenta de correo. A grandes rasgos, la configuración de una cuenta de correo comprende tres pasos:

1. Definir el nombre de la cuenta a configurar.
2. Establecer el servidor de correo entrante para esa cuenta.
3. Establecer el servidor de correo saliente para esa cuenta.

Una vez tengamos dado de alta una cuenta de correo, nuestro proveedor de servicios de correo nos informa que el protocolo de correo de entrada de nuestro correo *usuario@cenatic.es*, con 100 megabytes de capacidad máxima, es POP3 y su servidor se llama pop3.cenatic.es. Además, el protocolo de correo de salida es SMTP y el servidor que atenderá nuestras peticiones de envío de correos se llama *smtp.cenatic.es*. Para ambos servidores, el nombre de nuestro usuario es *lucía*.

Aunque en este caso el nombre de usuario del servidor de correo saliente, el nombre de usuario del servidor de correo entrante y el nombre de la dirección de correo coinciden, no tiene por qué ser así. Los protocolos SMTP y POP3 podrían atender a distintos nombres de usuario. La dirección de correo electrónico podría ser una redirección a otra dirección de correo real, gestionada internamente por el proveedor de servicio de correo electrónico.



El proceso de creación de una cuenta de correo se inicia la primera vez que pulsamos el icono de Evolution, representado por un sobre antecedido por un reloj en en el menú principal **Aplicaciones** | **Internet** | **Correo electrónico (Evolution).** No obstante, podemos agregar una nueva cuenta con **Editar** | **Preferencias**, que veremos en el siguiente apartado.

Seguimos las útiles indicaciones del asistente y pulsamos el botón **Adelante**.

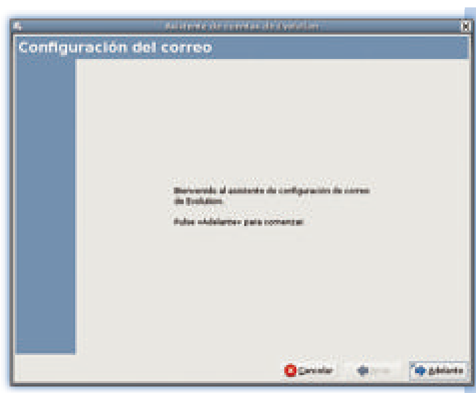


Figura 2.
El asistente nos guiará paso a paso durante la configuración de la cuenta de correo electrónico.



Figura 3.
En **Identidad** indicamos quiénes somos.

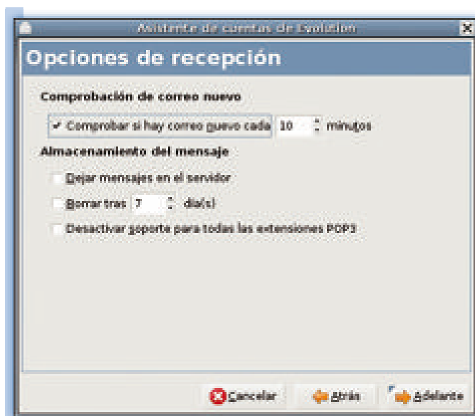
En el formulario **Identidad** cumplimentamos al menos la información requerida. En nuestro caso, *Lucía García López*, y *lucia@cenatic.org*. Presionamos el botón **Adelante** para validar nuestros datos y continuar la configuración.

En el formulario seleccionamos el tipo de servidor que emplearemos para acceder a nuestros mensajes en Internet. Dependiendo del protocolo que nos haya indicado nuestro proveedor, tendremos que aportar unos datos u otros a la **Configuración**.

Como en los datos de ejemplo el protocolo es POP3, seleccionamos POP. En la configuración indicamos que el usuario es *lucia* y el *servidor pop3.cenatic.org*. El proveedor no nos ha indicado que la conexión se realice con método de cifrado alguno, por lo que establecemos *Usar conexión segura* a *Sin encriptación*.



Figura 4.
En **Recepción de correo** indicamos el tipo de servidor para leer nuestros correos.



Para no tener que recordar y escribir constantemente la contraseña para descargar el correo y, dado que no convivimos entre secretos de estado, marcamos la opción *Recordar contraseña* y presionamos el botón **Adelante**.

En **Opciones de recepción** establecemos que queremos descargar nuestros mensajes y guardarlos en nuestro disco duro. De esta forma no excederemos nuestra cuota de correo.

Figura 5.
Mediante las opciones de recepción definimos la política de almacenamiento de nuestros mensajes.

Al marcar la casilla *Comprobar si hay correo nuevo automáticamente cada 10 minutos* conseguimos actualizar periódicamente nuestros mensajes sin necesidad recurrir al menú **Archivo** | **Enviar** / **Recibir**.

Validamos las opciones de recepción pulsando **Adelante**.

El siguiente paso es configurar nuestro correo saliente. Así, indicamos *SMTP* como *Tipo de servidor*. De forma análoga a como hiciéramos durante la configuración de nuestro correo entrante, introducimos el nombre del servidor SMTP indicado por el proveedor, *smt.cenatic.org*. La conexión que permite nuestro proveedor es en claro o *Sin encriptación*. En el apartado de *Autenticación* indicamos, en *Tipo*, que la contraseña será enviada en modo *PLAIN*. En el campo *Usuario* escribimos el nombre de *usuario* del servidor SMTP, *lucia*.

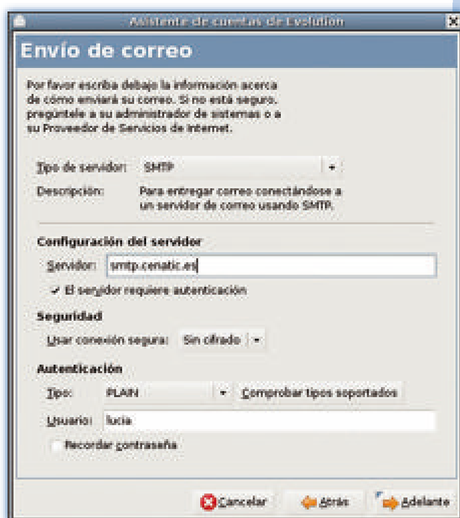


Figura 6.
En **Envío de correo** cumplimentamos la configuración de nuestro correo saliente.

Advertencia

En el ejemplo, nuestro proveedor no nos ha garantizado demasiada privacidad. Esto es así porque la conexión es *Sin encriptación* y nuestra *Autenticación* es de Tipo *PLAIN*. Determinadas configuraciones de red en las que se comparta la conexión a Internet habilitan una captura sencilla de nuestra contraseña y nombre de usuario, convirtiéndonos en objetivos fácilmente suplantables de otros usuarios maliciosos de la Red.



Por cierto, en el caso que estemos ejecutando Evolution por vez primera, se nos pedirá además que elijamos una zona temporal. En este caso la zona correcta es la correspondiente a Madrid.

Pulsando por última vez **Adelante**, Evolution presentará su cuadro de mandos principal (ver **Figura 1**).

Redactar, enviar y recibir correo electrónico

Para redactar un correo nuevo sólo necesitamos pulsar el botón **Nuevo** en la *barra de iconos* situada bajo el menú.



La *barra de iconos* proporciona un acceso muy poderoso a muchas funcionalidades de Evolution. La descripción de cada icono aparece cuando posamos el ratón sobre él, sin pulsar ningún botón. En la siguiente ventana indicamos el destinatario del mensaje, el asunto y el propio mensaje.

Para ello deberemos pulsar sobre el botón **Adjuntar** de la barra de herramientas y seleccionamos el archivo a adjuntar.

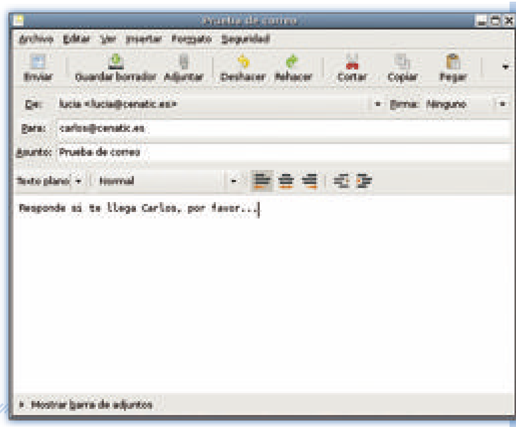
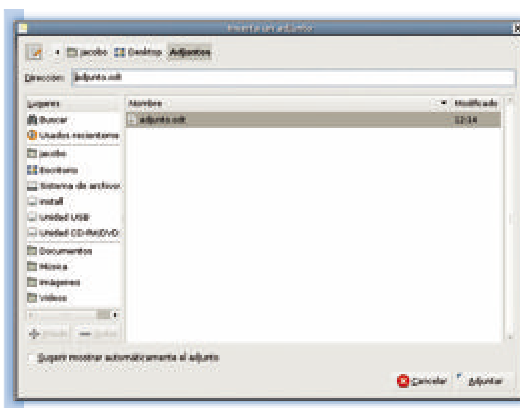
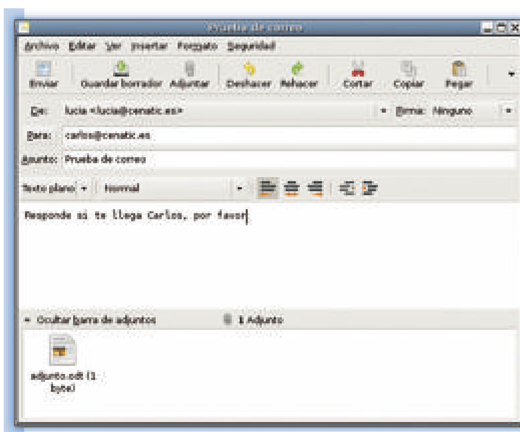


Figura 7. Ejemplo de redacción de mensaje de prueba.



Una vez terminada la redacción e incluidos los adjuntos, pulsamos el botón **Enviar**. El mensaje queda inmediatamente pendiente de envío. Como establecimos que cada diez minutos se actualizasen nuestros buzones, en ese tiempo o menos se hará efectivo el envío.

Figura 8. Ejemplo de adjuntar fichero.



Pero también podemos forzar esta situación pulsando en el segundo icono comenzando por la izquierda de la *barra de tareas*, **Enviar / Recibir**. En ese momento, Evolution emplea toda la información que aportamos en el proceso de configuración de todas nuestras cuentas de correo electrónico, conectándose en paralelo con los correspondientes servidores de correo entrante y correo saliente.

Figura 9. Comprobación de adjunto.

Crear una carpeta de correo

Podemos crear una nueva carpeta en la que almacenar correos electrónicos en la opción del menú **Archivo | Nuevo | Carpeta de correo**. A continuación, seleccionamos la carpeta principal en la que se incluirá y escribimos su nombre. Para guardar los cambios seleccionamos **Crear**.



Figura 10.
Menú de creación de subcarpeta.

Definir un filtro de correo



Los filtros de correo nos permiten la clasificación automática en carpetas de nuestros mensajes de correo. Existen diversas formas y criterios para definir un filtro de correo. Uno de los métodos más intuitivos es el que podemos emplear a partir de un mensaje recibido.

Figura 11.
Detalle de operaciones sobre un mensaje.

En este ejemplo, recibimos un mensaje de una dirección de *Hispalinux* y queremos que, a partir de este momento, todos los mensajes provenientes de dicha dirección vayan a la carpeta con el mismo nombre.

Para ello, situamos el ratón sobre el mensaje cuyo remitente queremos filtrar. Pulsamos el botón derecho del ratón y seleccionamos **Crear regla desde el mensaje | Filtro según el remitente**. De esta forma, accedemos al formulario de definición de filtros con el criterio de filtrado según remitente, con la dirección de correo electrónico indicada en la cabecera del mensaje. Los filtros efectúan sobre los correos tareas de otro modo más tediosas que si las hiciésemos manualmente. En el ejemplo sólo necesitamos clasificar según el remitente, pero existen diversos criterios de clasificación.



Figura 12.
Los filtros automatizan el tratamiento de correos.



Figura 13. Selección de carpeta.

Podemos establecer incluso que el filtro sólo se active cuando se verifiquen todos los criterios, o bien cuando se verifique alguno de ellos. Esta forma de aplicación de un filtro concreto la establecemos en *Buscar elementos*. Podemos añadir varios criterios pulsando el botón **Añadir** cuantas veces sea preciso.

De manera análoga, en la sección *Luego*, indicamos las operaciones que pretendemos efectuar. Por defecto, y coincidiendo con el ejemplo, es *Mover a la carpeta*. Accionando el botón **Añadir** de la sección *Luego* también podemos hacer que para dicho remitente Evolution emita un sonido, cambie el color del mensaje o establezca una importancia a los correos reconocidos por el filtro.

Es importante considerar, especialmente cuando se han definido muchos filtros, que existe una precedencia de filtros. Si un mensaje puede ser reconocido por dos filtros, se aplicará aquel que esté más elevado en la tabla accesible a través del menú **Editar | Filtros de mensajes**.

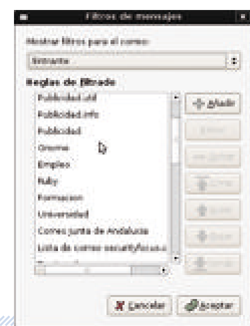


Figura 14.
Editar | Filtros de mensajes nos permite definir filtros y su orden de comprobación.

Convertir mensaje en tarea

En ocasiones nuestro jefe envía cargas de trabajo o correcciones que nos gustaría distinguir de entre la ingente cantidad de correos que recibimos diariamente. En el apartado de creación de filtros podemos observar que una de las opciones cuando sitúamos nuestro ratón sobre un mensaje y presionamos el botón derecho es precisamente **Convertir en tarea**. Marcando dicha opción, habremos convertido un mensaje en una tarea, que hemos integrado inmediatamente en nuestra agenda de asuntos pendientes.

3.1.3 Preferencias

En el Menú **Editar** | **Preferencias** contamos con uno de los conjuntos de opciones más interesantes presentes en Evolution.

— **Cuentas de correo** nos permite añadir una nueva cuenta, *editar los parámetros* de una ya existente o *borrar* una cuenta que no deseamos volver a utilizar.

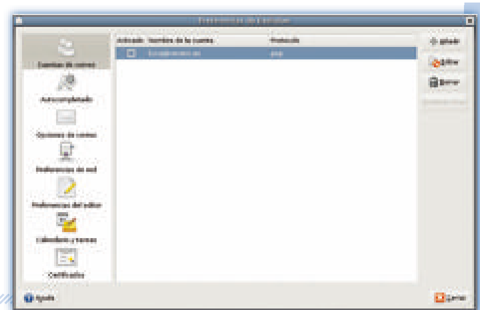


Figura 15.
En **Preferencias** se pueden personalizar comportamientos de las distintas secciones de Evolution.

— **Autocompletado** brinda la posibilidad de seleccionar qué libretas de direcciones, de entre las que ya tenemos creadas, usará Evolution para sugerir un destinatario antes de hayamos terminado de escribir su nombre.

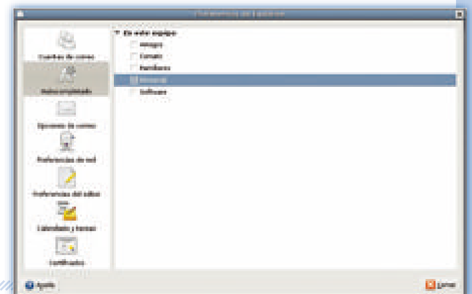


Figura 16.
En este ejemplo se completarán todos los contactos y listas de contactos incluidos en la libreta de direcciones marcada.

— **Opciones de correo** permite personalizar la gestión de mensajes y contactos. Aquí se incluye el poder indicar la información que queremos ver en la lista de mensajes, los colores asignados a las diferentes categorías según la importancia de un mensaje, políticas de detección de correo no deseado y, además, la interesante opción de poder sincronizar la información de nuestros contactos con Pidgin.

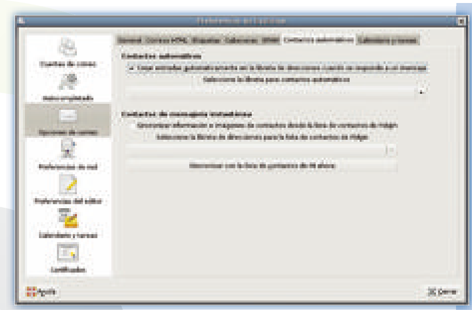


Figura 17.
Podemos automatizar los nuevos contactos con *Contactos automáticos* y *Contactos de mensajería instantánea.*



— **Preferencias del editor** detalla el modo y características que tendrán nuestros mensajes a la hora de redactar. En el subapartado *Firmas* podemos crear pies que automáticamente se añadirán a los correos que escribamos, y en *Ortografía* indicar el diccionario de corrección ortográfica.

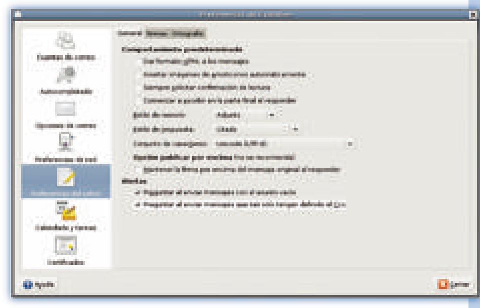


Figura 18. Si marcamos la casilla *Preguntar al enviar mensajes con el asunto vacío*, Evolution avisará para evitar el descuido de enviar un mensaje sin asunto.

— **Calendarios y tareas** rige el comportamiento de nuestra agenda. En este apartado se registra la franja horaria que comprende nuestra jornada laboral, los segmentos de tiempo en que preferimos dividir el día para organizarnos o habilitar las alarmas de un calendario.

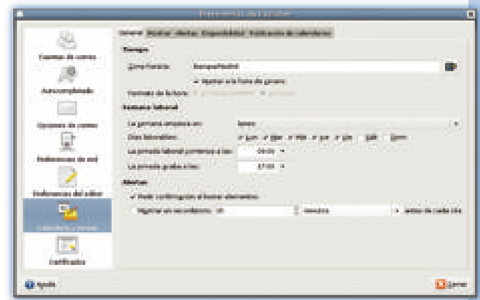


Figura 19.
En el apartado **Calendarios y tareas** indicamos que nuestra jornada laboral comienza en Lunes a las 8:30 y acaba en Viernes a las 20:30.

— **Certificados** almacena acreditaciones digitales. En este apartado podemos hacer copias de seguridad o instalar otros nuevos obtenidos mediante medios físicos.

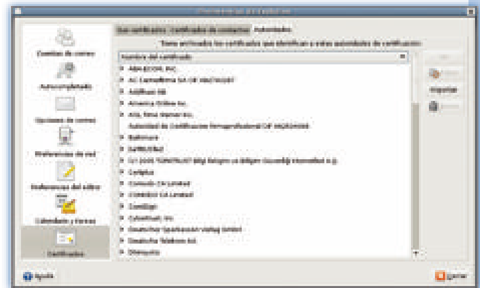


Figura 20.
Evolution contiene preinstalados los certificados de las autoridades de certificación más relevantes.

Advertencia

Instalar un certificado es signo inequívoco de que Evolution, y por extensión nosotros, confiamos plenamente que la persona indicada en el certificado es quien dice ser. Si un usuario malicioso logra que instalemos un certificado de nuestro supuesto banco o caja de ahorros, podría llegar a hacernos pensar que los correos que él firma provienen de nuestro banco.

3.1.4 Contactos, calendarios, notas y tareas

Podemos añadir nuevos contactos, notas, tareas, libretas de direcciones, lista de contactos, calendarios y listas de tareas en el elemento desplegable situado entre **Nuevo** y **Enviar / Recibir**.

Podemos asemejar una nota en Evolution a la pieza de papel cuadrado y banda adhesiva, en la que apuntamos información que queremos recordar, pero que no tiene un orden específico.

Establecer listas de notas es útil si queremos caracterizar mediante un color, por ejemplo, notas pertenecientes a una misma clasificación arbitraria.

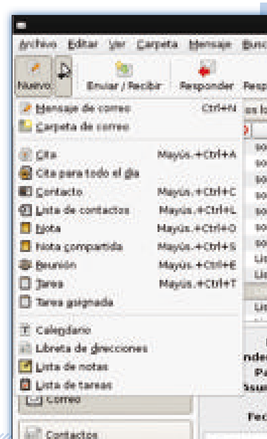


Figura 21.
En el menú desplegable en la *barra de iconos* añadimos a Evolution nuevos elementos como notas, tareas e incluso redactar un nuevo mensaje.

En los siguientes ejemplos hemos establecido que los botones de las diferentes secciones de Evolution, situados en la zona inferior izquierda, presenten el icono y omitan el texto.

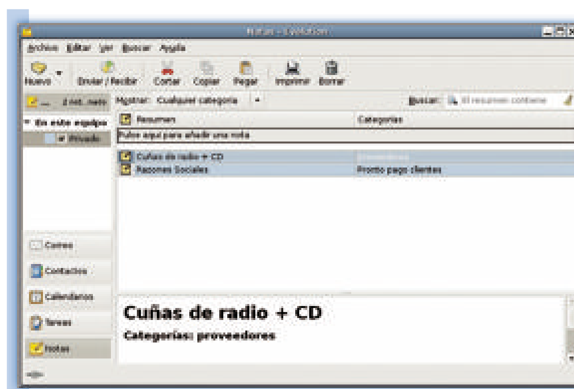


Figura 22.
A la izquierda, en este ejemplo, sólo se aprecia la lista de notas *Privado*, dos notas de esa lista y el contenido de la nota *cuñas de radio* + CD, que está seleccionada.

Una cita es un evento que tiene una posición en alguno de nuestros calendarios. Algunos eventos pueden ser periódicos y otros, como aniversarios, a los que si nos interesa podemos indicarle a Evolution que nos avise con una alarma.

En la **Figura 23** vemos un ejemplo con un único calendario llamado *Privado*, situado a la izquierda, una cita periódica correspondiente a un curso de cinco horas de MBA que comenzó a las 9:00 el 15 de diciembre, junto con una actividad que dura todo el día, correspondiente a la emisión de cuñas de radio. Además, situada a la derecha, se presenta una pequeña sección de notas y tareas.

Para organizar nuestro trabajo personal podemos incluir tareas. Una tarea posee grupo, resumen, fecha de inicio, fecha de vencimiento, porcentaje realizado, categoría, etc. Incluso podemos adjuntar ficheros.

Naturalmente, es mucho más sencillo enviar mensajes cuando tenemos una pequeña guía personal de los contactos más frecuentes. Para no tener que ir poniendo uno a uno los nombres del mismo grupo de amigos, podemos definir una lista de contactos mediante la que, con un mismo nombre, ya estaremos incluyendo las direcciones de correo de todos los integrantes.



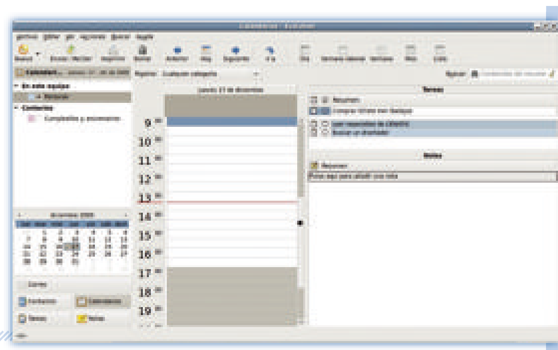


Figura 23.
Ejemplo con varios elementos en Evolution.

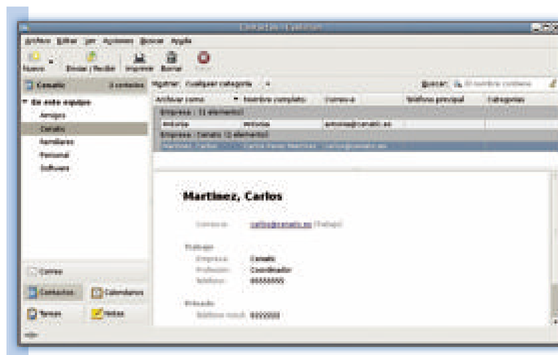


Figura 24.
Ejemplo con varias libretas de direcciones, donde está seleccionada la de Cenatic, mostrándose los contactos Carlos y Lucía, además de la lista de contactos Cenatic.

En el ejemplo podemos ver que la lista de contactos Amigos de Cenatic está compuesta por Lucía y Carlos.

3.1.5 Colofón

Como se puede apreciar, Evolution posee multitud de opciones y caracterizaciones de los datos que es capaz de registrar.

En este fascículo apenas se ha hecho mención de sus capacidades de interacción con otros sistemas y aplicaciones distintos de Pidgin. Animamos al lector a que siga descubriendo la gran cantidad de opciones sorprendentes que, inevitablemente, han debido quedarse en el tintero por restricciones de espacio.



3.2 Pidgin

3.2.1 Introducción

Pidgin es un programa de mensajería instantánea que se encuentra disponible para GNU/Linux, Windows, Mac/OS y algunos organizadores personales. Como todos los sistemas de mensajería instantánea, permite establecer conversaciones en tiempo real con otros usuarios a los que hemos autorizado previamente. Dispone de funciones avanzadas como la transmisión de archivos entre usuarios, la gestión de nuestra lista de amigos o la personalización de los mensajes de estado.

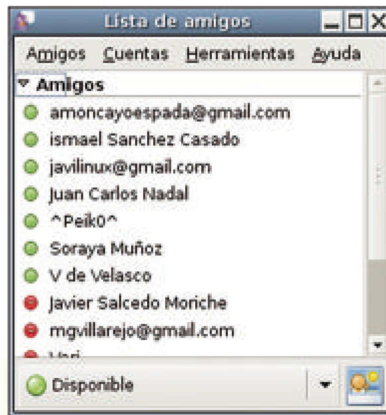


Figura 25. Pantalla principal de Pidgin.

Según podemos leer en la Wikipedia, una primera forma de mensajería instantánea fue la implementación en el sistema PLATO, usado a principios de la década de los 70. Más tarde, el sistema talk implementado en UNIX/Linux comenzó a ser muy usado por ingenieros y académicos en las décadas de los 80 y 90 para comunicarse a través de Internet. Así, ICQ fue el primer sistema de mensajería instantánea para ordenadores con sistema operativo distinto de UNIX/Linux en noviembre de 1996.



A partir de su aparición, un gran número de variaciones de mensajería instantánea han surgido y han sido desarrollados en paralelo en otras partes, cada aplicación teniendo su propio protocolo.

Con el tiempo, algunos proveedores han establecido acuerdos de colaboración entre ellos, con el fin de permitir el acceso de usuarios de otras redes de mensajería instantánea a la suya propia, creándose protocolos estándares de comunicación instantánea.

Así, a finales de 2004, el grupo IEFT, que tiene como objetivo la estandarización y promoción de protocolos en Internet, aceptó el protocolo Jabber como base de un estándar de mensajería instantánea en Internet. Jabber propone un protocolo abierto, reconocido como estándar, seguro, extensible, flexible, que permite crear de forma descentralizada una infraestructura de mensajería instantánea con diversos servidores. Un ejemplo es Jabberes (*http://www.jabberes.org*), que ofrece una comunidad e información en castellano.

Alternativamente, han surgido programas multicliente que soportan varios protocolos como Pidgin o Trillian. Con estas alternativas libres y abiertas, el usuario puede estar registrado en diferentes redes para comunicarse con todos sus amigos, pero con un sólo cliente de mensajería funcionando. Este entorno abierto respeta el espíritu libre de Internet, que es una red pública basada en protocolos estándares donde todos tenemos la posibilidad de comunicarnos con todos.

De aquí la importancia de Pidgin, ya que tiene soporte para conectarse con las redes de AIM (sistema de mensajería instantánea de American On-line), ICQ, MSN Messenger, Yahoo, IRC, Jabber, Gadu-Gadu y Zephyr. Además, esta herramienta, como hemos indicado anteriormente, puede conectarse simultáneamente a estas redes, lo que permite que con un único cliente de mensajería instantánea se tenga acceso a la vez a las diferentes comunidades de usuarios.

La instalación de Pidgin es muy sencilla y podemos obtener la última versión desde lugares web como *http://www. pidgin.im.*

3.2.2. Configuración de cuentas

Cuando ejecutamos Pidgin por primera vez, nos aparece el gestor de cuentas de mensajería instantánea. Posteriormente, lo podemos obtener del menú principal de la aplicación y seleccionando la opción **Añadir** | **Editar** del menú **Cuentas**. Una vez iniciado, nos aparece una ventana de diálogo que nos permite gestionar las cuentas de los diferentes tipos de redes de mensajería instantánea a las que tenemos acceso.

Como podemos observar tenemos la posibilidad de configurar varias cuentas dependiendo del proveedor de servicios. Como ejemplo práctico vamos a ver cómo configurar las más utilizadas hasta el momento.

Configuración de cuenta MSN

Una vez abierto el gestor de cuenta de Pidgin pulsamos el botón **Nadir**. A continuación aparece una ventana con los distintos tipos de cuentas soportadas por el cliente. En este caso, desplegaremos la lista y seleccionaremos MSN.

Una vez hemos configurado nuestra primera cuenta, podemos observar en el gestor de cuentas de Pidgin que está creada correctamente. Para activarla sólo tendremos que pulsar sobre ella.



Figura 26.
Configuración de cuenta MSN en Pidgin.



Figura 27. Gestor de cuentas.

Configuración de cuenta Google Talk

Ya hemos visto cómo configurar una cuenta de MSN con Pidgin. A continuación veremos lo intuitivo que es configurar una cuenta con otro proveedor, en este caso utilizaremos el servicio Google Talk. Desde el gestor de cuentas pulsamos nuevamente el botón **Añadir**. Volvemos a encontrarnos con la pantalla de configuración de cuentas. En este caso seleccionaremos el protocolo google talk y completaremos los campos usuario y contraseña. Una vez rellenados, pulsamos el botón **Añadir**. Observamos que en el gestor de cuentas aparecen, ahora, las dos configuraciones que hemos creado.

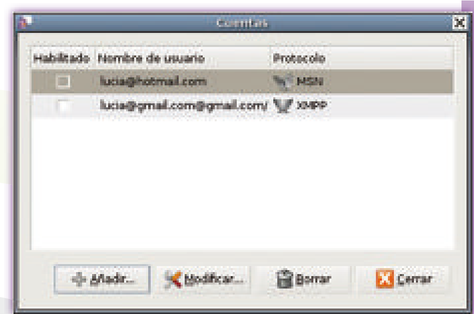


Figura 28.
Pidgin con varias cuentas configuradas.



El listado de protocolos que se han utilizado como ejemplo, son los que se consideran de mayor uso y empleo por parte de los usuarios. Para más información al respecto, pueden remitirse a la web de ayuda del proyecto.

3.2.3 Manejo de Pidgin

Para comenzar a utilizar Pidgin una vez la cuenta se encuentre activa, nos aparecerá la pantalla principal. Para empezar a hablar con nuestros contactos, simplemente hemos de hacer doble clic sobre uno de ellos y nos aparecerá una ventana de conversación.

En la ventana de conversación se encuentran varias opciones en la parte inferior con las cuales será posible configurar el color del texto, tamaño de la fuente, color de fondo, selección de avatar, envío de archivos y uso de emoticonos.

Gestión de contactos

Una vez tenemos configurada nuestra cuenta, podemos añadir nuevos contactos. Para ello seleccionaremos **Amigos** | **Añadir un amigo** de nuestra barra de menús y, a continuación, rellenamos los campos y pulsamos **Añadir**.

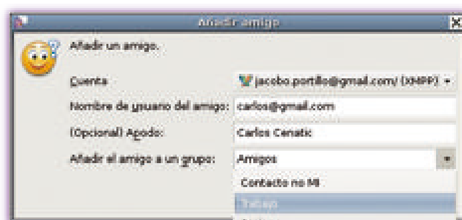


Figura 29. Añadimos un contacto.

Gestión de grupos

Al igual que los clientes de correo permiten crear libretas de direcciones, Pidgin nos ofrece la posibilidad de organizar nuestros contactos por grupos, tales como Amigos, Compañeros de Trabajo, Familiares, etc...

Para ello debemos crear los grupos que nos interese previamente y después agregar los contactos a estos grupos. Esto lo hacemos seleccionando desde el menú de herramientas **Amigos** | **Añadir grupo**. A continuación aparece una ventana donde nos pide el nombre del grupo que queremos crear. Nombramos el grupo y pulsamos **Aceptar**.

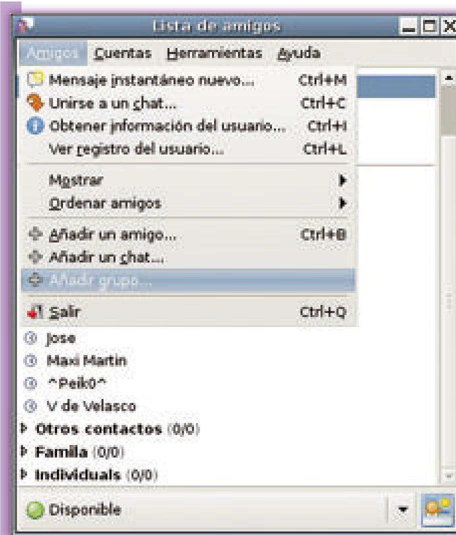


Figura 30. Añadimos un grupo.

A continuación aparece una ventana donde nos pide el nombre del grupo que queremos crear. Nombramos el grupo y pulsamos **Añadir**.



Figura 31. Ponemos nombre al grupo creado.

Para añadir a un amigo a un grupo, seleccionaremos el contacto, pulsamos el botón derecho del ratón y hacemos clic en **Mover A | Nombre del grupo** al que queramos agregarlo.

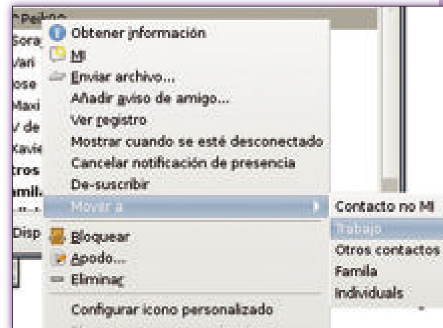


Figura 32. Nombramos el grupo creado.



Figura 33. Creamos una sala de chat.

Creación de salas de chat

Pidgin nos ofrece la posibilidad de mantener una conversación simultánea con varios contactos a la vez, esto es conocido como Salas de Chat.

Para crear una sala de chat accedemos al menú **Amigos | Añadir un chat**. A continuación rellenamos los campos, tal y como vemos en la **Figura 33**, y pulsamos **Añadir**.



Ahora que tenemos creada nuestra sala de chat, podemos invitar a nuestros contactos desde el menú **Conversación** | **Invitar**, donde nos aparecerá una lista de contactos a los que invitar si lo deseamos.

Envío de archivos

Pidgin nos permite fácilmente la funcionalidad de Transferencia de archivos entre contactos. Para ello, nos situamos con el ratón sobre el contacto al que queramos enviar el archivo y, pulsando el botón derecho del ratón, nos aparecerá un menú contextual donde elegimos la opción **Enviar archivo**.

También podemos enviarlo desde la ventana de mensajes **Conversación** | **Enviar archivo**. Ahora sólo nos resta seleccionar el archivo que queramos transferir desde nuestro disco duro y comenzará el envío del fichero.

Una vez finalice el envío nos mostrará el mensaje de confirmación del mismo.

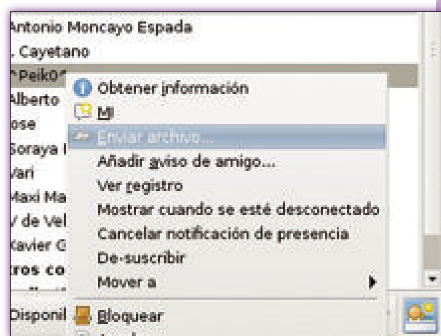


Figura 34. Selección de contacto al que enviar el archivo.



Figura 35. Ventana de progreso de envío de archivos.

Complementos o plugins

Los complementos son módulos adicionales que permiten a Pidgin acceder a otras funcionalidades desarrolladas por la comunidad con el fin de ampliar las opciones y versatilidad de nuestro cliente Pidgin.

Para ver los complementos de los que disponemos, nos dirigimos a la ventana principal de Pidgin, hacemos clic sobre **Herramientas** | **Complementos** y nos mostrará la ventana con los complementos instalados que tenemos en nuestro cliente.

Para activar un complemento basta con hacer clic sobre la caja de activación. Una vez habilitados los complementos que queramos, basta con pulsar el botón Cerrar y volveremos a nuestra pantalla principal. Para desactivar un complemento, regresamos a **Herramientas** | **Complementos** y desactivaremos la caja de activación, quedando así el complemento deshabilitado.

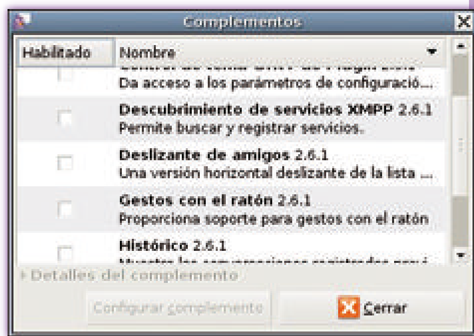


Figura 36. Complemento instalados en nuestro cliente Pidgin.

El listado de complementos para Pidgin va mas allá de los que, por defecto, tenemos instalado en nuestro sistema. Desde la página oficial de la herramienta, (*http://developer.Pidgin.im/wiki/ThirdPartyPlugins*) podemos descargar e instalar gran cantidad de complementos.

3.2.4 Tabla de atajos de teclado de Pidgin

PRINCIPALES ATAJOS

Atajo	Función
Ctrl+M	Inicio de conversación con un usuario
Ctrl+I	Conseguir información del usuario
Ctrl+L	Ver el registro del usuario
Ctrl+B	Añadir un amigo
Ctrl+P	Mostrar las preferencias
Ctrl+A	Mostrar las cuentas
Ctrl+Q	Salir

EN LA CONVERSACIÓN

Atajo	Función
Ctrl+F	Búsqueda
Ctrl+L	Limpia la ventana
Ctrl+M	Nuevo mensaje instantáneo
Ctrl+O	Conseguir información
Ctrl+W	Cierra la ventana
F2	Muestra / Ocultar las marcas de tiempos
Ctrl+B	Convierte el texto seleccionado a negrita
Ctrl+I	Convierte el texto seleccionado a cursiva
Ctrl+U	Subraya el texto

Los siguientes términos son marcas registradas en los EE.UU. o en otros países.
Linux es una marca registrada de Linus Torvalds.
Debian es una marca registrada de Software in the Public Interest, Inc.
Suse es una marca registrada de Suse AG.
Fedora es una marca registrada de Red Hat, Inc.
Mandriva es una marca registrada de Mandrakesoft S.A y Mandrakesoft Corporation.
GNOME es una marca registrada de la Fundación GNOME.
KDE, K Desktop Envirnoment, es marca registrada de KDE e. V.
Microsoft, Microsoft Office y Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation.
UNIX es una marca registrada de The Open Group.
Mozilla y Firefox son marcas registradas de Mozilla Foundation.
Macintosh es una marca registrada de Apple Computer Corporation.

Otras empresas, productos y nombres de servicios pueden ser marcas registradas o servicios de otros.

cenatic

CENATIC es el Centro Nacional de Referencia de Aplicacción de las TIC basadas en Fuentes Abiertas, una Fundación Pública Estatal dependiente del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio encargada de la difusión y la promoción del Software de Fuentes abiertas en todos los ámbitos de la sociedad. Somos una Fundación Pública Estatal promovida por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (a través de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y la entidad pública *red.es*) y la Junta de Extremadura, que además cuenta en su Patronato con los gobiernos de Andalucía, Asturias, Aragón, Cantabria, Cataluña e Islas Baleares. También forman parte del Patronato de CENATIC las empresas Atos Origin, Sun Microsystems, Bull, Telefónica y Gpex. Puedes saber más sobre nosotros en *http://www.cenatic.es*

Autor: **Jordi Mas i Hernandez**
Traducción de la obra original: **Francesc Dorca i Badia**
Adaptación de la obra derivada: **CENATIC**
Responsable del proyecto: **CENATIC**

Basado en una adaptación de la obra de:



Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía

Obra original de:



Regidoria Ciutat del Coneixement de l'Ajuntament de Barcelona

Servicios editoriales y traducción: 

Edit Lin Editorial, S.L.

Se reconoce la propiedad de todas las marcas y logotipos empleados en la portada de esta edición.
Esta obra está publicada de acuerdo a la siguiente licencia: .

Esta obra está publicada de acuedo a la siguiente licencia: creative commons

Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 2.5 España

Sois libres de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- Hacer obras derivadas

Bajo las siguientes condiciones:

Reconocimiento: El licenciador (CENATIC) permite reproducir, distribuir y comunicar libremente la obra. En cambio, se ha de citar a CENATIC junto con la reproducción de su logo; también se ha de citar a Jordi Mas i Hernandez como autor original de la obra y a Edit Lin como editorial.

No comercial: La licencia permite copiar, reproducir, distribuir y comunicar públicamente e trabajo. Sin embargo, no se puede utilizar la obra con fines comerciales, excepto permiso expreso de CENATIC.

Compartir con la misma licencia: Si se altera o transforma esta obra, o se generan obras derivadas, sólo se podrá distribuir la obra generada con una licencia idéntica a ésta.
- Cuando se reutilice o distribuya la obra, se han de dejar bien claros los términos de la licencia de la obra.
- Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Los derechos derivados de usos legítimos u otras limitaciones reconocidas por la ley no quedan afectadas por la anterior.
Los términos clave de esta licencia sólo son un resumen de los términos de la licencia completa, disponible en:

http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/es/legalcode.es



